****

#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

#### ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от  **26.12.2018г.** № **1483**

ст-ца Выселки

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Выселковский район, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями от 5 февраля 2014 года № 53), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (прилагается).

2. Настоящее решение обнародовать и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район.

3. Постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 04 сентября 2018 года № 938 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район Н.В.Карабут.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального

образования Выселковский район С.И. Фирстков

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

муниципального образования Выселковский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление архивных

справок, архивных выписок и архивных копий»

Проект подготовил и внес:

Директор муниципального казенного

учреждения «Архив Выселковского района»

муниципального образования

Выселковский район О.В. Ломачева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Начальник юридического отдела

администрации муниципального

образования Выселковский район Е.А. Безносова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Заместитель главы муниципального

образования Выселковский район Н.В. Карабут

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования Выселковский район

# от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление архивных

справок, архивных выписок и архивных копий»

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования

административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным казенным учреждением «Архив Выселковского района» муниципального образования Выселковский район (далее – МКУ «Архив Выселковского района» МО Выселковский район, архив).

1.2.Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – заявители).

1.2.2. Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Установленный настоящим административным регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Архив Выселковского района» муниципального образования Выселковский район и филиалом Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Выселковском районе (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг Краснодарского края (далее- МФЦ) размещаются на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.3.3. Порядок получения информации заявителями.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, обратившись в Архив, в МФЦ:

лично

посредством телефонной связи

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края далее (Портал);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее–информирование) осуществляется  специалистами  МФЦ и архива, ответственными за информирование, в форме индивидуального консультирования, или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.4.Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией бесплатно.

Специалист архива или МФЦ, ответственный за информирование (далее – специалист), принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут, время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, разборчиво. В конце консультирования специалист, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.  
 1.3.5.При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6.Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.7. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. На информационных стендах в местах предоставления услуги, в зданиях МФЦ, в архиве, на Интернет-сайте муниципального образования Выселковский район, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещается следующая информация:

режим работы, приемные дни и часы;

адрес официального интернет-портала администрации МО Выселковский район, адрес электронной почты, почтовый адрес, телефоны;

извлечения из законодательных и иных правовых актов, содержащих нормы,  регулирующие  деятельность  по  оказанию  муниципальной услуги;

извлечения из административного  регламента с приложениями;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и  предъявляемые к ним  требования;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений для заполнения и образцы их заполнения;

другая информация.

## Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее   № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть уменьшен.

1.3.9. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале Администрации МО Выселковский район, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Наименование муниципальной услуги

Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

2.2.Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

МКУ «Архив Выселковского района» МО Выселковский район;

МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с администрацией муниципального образования Выселковский район.

2.2.3.В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.2.4.При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

архивные справки; (приложение № 3)

архивные выписки; (приложение № 5)

архивные копии;

информационные письма;

ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности (приложение № 17).

2.3.2.Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов   
или электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами исполнительного органа государственной власти Краснодарского края (орган местного самоуправления в Краснодарском крае), подведомственную ему организацию, уполномоченные на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

2.3.3.Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края (орган местного самоуправления в Краснодарском крае), подведомственную ему организацию, уполномоченные на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Запросы заявителей исполняются архивом в течение

30 календарных дней с момента их регистрации. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен директором архива, но не более чем на 30 дней. Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения обращения(приложение № 19).

2.4.2.Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве документов, в течении 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация. (Приложение № 17, 18)

2.4.3.Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива  не более 15 дней с момента его регистрации.

2.4.4.По запросам, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня  регистрации направляется ответ заявителю по почте, или обращение по телефону (указанному в заявлении) с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения.

2.4.5.Срок исполнения социально-правовых запросов от инвалидов не более 15 дней с момента регистрации (прилагается к заявлению копия справки по инвалидности).

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

в Федеральном реестре, Реестр Краснодарского края;

на Едином портал, Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе Федерального реестра, Реестра Краснодарского края.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление на имя директора архива; (приложение № 6,8,10,12)

документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник для ознакомления);  
 документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица (копия - 1 экземпляр каждого документа, подлинники для ознакомления);

копия трудовой книжки (при наличии), если запрашиваются сведения о заработной плате, трудовом стаже и других сведениях по документам личного состава (копия - 1 экземпляр);

документы, подтверждающие, что архивные справки, архивные выписки, архивные копии затрагивают законные интересы, права и свободы заявителя.

В зависимости от содержания заявления в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту указан полный перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2.Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по формам согласно приложениям № 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 к настоящему Административному регламенту и подписывается заявителем. Возможна свободная форма подачи заявления с соблюдением требований по составу сведений, содержащихся в нём. Бланки заявлений можно получить в МФЦ, на Интернет-портале (в качестве приложений к размещённому настоящему Административному регламенту).

заявление юридического лица должно быть оформлено в форме письма на бланке организации и подписано руководителем организации либо уполномоченным им лицом. Заявление должно содержать наименование юридического лица, его почтовый адрес, печать, фамилию и контактный телефон, по которому исполнитель может связаться с пользователем в рабочее время. Полномочия руководителя, уполномоченного лица должны быть подтверждены.

в заявлении заявителя – физического лица должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон, по которому исполнитель может связаться с заявителем в рабочее время.

заявление на предоставление муниципальной услуги в части предоставления архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов со сведениями имущественного характера по документам постоянного хранения должно содержать в тексте наименование запрашиваемого документа, его автора, дату и номер документа, сведения о содержании запрашиваемого документа, а также фамилию, имя, отчество лица, об имуществе которого запрашивается документ (в случае обращения за сведениями третьих лиц, неупомянутых в архивном документе).

В заявлении в зависимости от его содержания указываются иные сведения для его исполнения:

о восстановлении трудовой книжки – название организации, крайние даты работы, занимаемая должность, участок, цех, отделение;

о заработной плате – название организации, должность в которой работал, участок, цех, отделение  за  60 месяцев (5 полных лет);

о стаже работы –  название организации, крайние даты работы, занимаемая должность, цех, отделение, номера приказов о приеме, об увольнении;

о присвоении звания «Ветеран труда» –  год присвоения звания, наименование организации;

о выделении земельных участков –  название, дата и номер документа, подтверждающего выделение земельного участка, кому выделен, когда (дата);

о разрешении строительства дома, о вводе дома в эксплуатацию, дата и номер документа, кому выдавалось разрешение на строительство, когда (дата).

Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариально.

Документами, подтверждающими полномочия лица действовать от имени юридического лица, являются доверенность, оформленная в установленном законом порядке; копия приказа о назначении представителя, заверенная печатью юридического лица; выписка из протокола общего собрания о назначении (выборах) руководителя, заверенная печатью юридического лица.

Документом, подтверждающим полномочия лица действовать от имени физического лица, является доверенность, оформленная в установленном законом порядке.

Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица, другие документы, подтверждающие право пользователя на предоставление муниципальной услуги, предъявляются в виде подлинников или заверенных в установленном законом порядке копий.

Полномочия представителя должны быть действительными на весь срок предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявители предъявляют подлинники документов и прилагают к заявлению их копии. Копии документов, прилагаемых к заявлению, после предоставления муниципальной услуги заявителю не возвращаются.

Документы, выданные компетентным органом иностранного государства, для признания их действительными в Российской Федерации должны быть легализованы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Выселковский район, за исключением документов, включенных в определенный частью 6  статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2 Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

1) запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

2) запрет отказывать в предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

3) запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8.3.При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу исполнительный орган государственной власти Краснодарского края (орган местного самоуправления в Краснодарском крае),подведомственная ему организация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МКУ «Архив Выселковского района» МО Выселковский район либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в заявлении и представленных документах необходимых сведений для проведения поисковой работы;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

представление заявления, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

изменение законодательства, либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.11.2. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.11.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении консультации или подаче документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата по предоставлению муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем непосредственно в Архив, не может превышать двадцати минут.

2.14.2. Если запрос в Архив поступает через МФЦ, то срок регистрации составляет 2 рабочих дня:

1день – в МФЦ

1 день – МКУ «Архив Выселковского района» муниципального образования Выселковский район.

2.14.3. Регистрации Архивом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.14.4. В случае, если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента принятия от заявителя заявления и документов передает их в орган по месту предоставления услуги на территории Краснодарского края.

2.14.5 Регистрация заявления и документов, направленных по почте, осуществляется в день поступления указанного заявления и документов в Архив.

2.14.6. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Здание архива, МФЦ оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в здание оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о наименование и режиме работы.

Информационные стенды в МФЦ и архиве размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены

На автомобильной стоянке у здания МФЦ предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

2.15.2 Требования к обеспечению доступности инвалидам к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Указанные требования изложены в части 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ), а именно федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельно передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Предоставление возможности Заявителю (представителю заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с администрацией муниципального образования Выселковский район.

2.16.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

2.16.2.Заявитель на стадии рассмотрения его запроса имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;

получать уведомление о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

2.16.3.Должностные лица, оказывающие муниципальную услугу, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей.

Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;

наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса, соблюдение сроков муниципальной услуги;

корректное, внимательное отношение специалистов, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.16.4.При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

Формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного характера, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверения электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края (орган мастного самоуправления в Краснодарском крае), подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Архив

через МФЦ в Архив;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации и на Портале обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.2. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

1. Формирование запроса заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале, официальном сайте размещаются образы заполнения электронной формы запроса.

2. автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений   
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации   
и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых   
для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Архив посредством Регионального портала.

2.17.4.Для подачи заявления с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале;

заполнить в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги на Портале;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документов, подтверждающим полномочия), заверенной квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Регионального портала, официального сайта не осуществляется.

## Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

## ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запросов;

осуществление комплекса мероприятий, связанных с предоставлением услуги;

передача результата муниципальной услуги.

3.1.Прием и регистрация запросов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением в МФЦ, в архив, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала с комплектом документов, собранных и оформленных в соответствии с пунктами 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента.

Если присутствуют основания для отказа в приеме документов, сотрудник, уполномоченный на выполнение данной административной процедуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов, предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Заявление и необходимые документы могут подаваться заявителем в виде бумажных или электронных документов.

Копии документов, не заверенных нотариально, предоставляются с наличием оригиналов для сверки.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются через портал государственных и муниципальных услуг.

При поступлении в архив интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение  доступа заявителей  к сведениям  о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для получения  муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
 прием документов от заявителей осуществляется специалистами  МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При приеме заявления по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов, выдает гражданину расписку о приеме документов, с последующей передачей указанных документов в МКУ «Архив Выселковского района» МО Выселковский район.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом   МФЦ  и передается курьером в архив на следующий день. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату передачи. График прохождения документации из МФЦ в архив и из архива в МФЦ согласовывается с руководителем  МФЦ.

При передаче документов работник архива, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника архива, второй - подлежит возврату курьеру.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в архив, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется должностным лицом архива в журнале регистрации, где присваивается регистрационный номер, который является входящим,  и передается директору архива для рассмотрения и наложения резолюции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.3. Запрос от сотрудников Управления пенсионным фондом РФ Выселковского района или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

3.1.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление   
и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1- 7,9,10,14,17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](javascript:;) (далее – документы личного происхождения)и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью   
в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края (органы местного самоуправления в Краснодарском крае), подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу .

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Архива. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Архив.

3.1.5. При отправке запроса посредством Регионального портала, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер,   
по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным   
на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Портала специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) в течение одного рабочего дня проверяет действительность электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, который входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующий и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В случае несоблюдения действительности электронной подписи специалист, осуществляющий прием документов, в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения указанной проверки направляет в личный кабинет заявителя на Портале мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, подписанный директором Архива.

2) просматривает электронные формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

3) осуществляет контроль полученных электронных форм заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

4) распечатывает заявления на бумажный носитель, и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного в книге входящей корреспонденции заявления заявителя с прилагаемыми к нему документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.Осуществление комплекса мероприятий, связанных с предоставлением муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником архива заявления и приложенных к нему предусмотренных настоящим Административным регламентом документов.

Директор МКУ «Архив Выселковского района» муниципального образования Выселковский район рассматривает поступившее заявление, и направляет сотруднику, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, осуществляет:

анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Учреждении научно – справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

а) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимости его исполнения;

б) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

в) возможность выполнения запроса.

поиск архивных документов. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов директор МКУ «Архив Выселковского района» муниципального образования Выселковский район письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы.

подготовку результата предоставления муниципальной услуги (мотивированного отказа при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.)

выполнение оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий. Архивные справки (приложение № 3,4), архивные выписки (приложение № 5) и архивные копии составляются на бланке МКУ «Архив Выселковского района» муниципального образования Выселковский район с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка». В конце архивной справки, выписки, приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, дел и листов документов. При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. Копия правового акта изготавливается с помощью средств оперативной полиграфии (копирование, сканирование).Текст копии должен быть четким, хорошо читаемым. Копии правовых актов заверяются печатью архива. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Копии приложений к правовым актам не заверяются, на них проставляется заверительная надпись. Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения; при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями о других лицах оформляются архивные выписки. На обороте каждого листа копии проставляются поисковые данные документа. Все листы документа с оборотной стороны должны быть заверены печатью и подписью директора МКУ «Архив Выселковского района». Проверку правильности оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий, проверка отсутствия (наличия) оснований для мотивированного отказа;

передачу директору архива и проверку им правильности оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий, мотивированного отказа, проверка отсутствия (наличия) оснований для мотивированного отказа, возврат на доработку, исправление технических ошибок, проверка после доработки или исправления технических ошибок, передача директору архива архивных справок, архивных выписок, архивных копий или мотивированного отказа на подписание;

3.2.2. В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин:

отсутствие запрашиваемых сведений, (Приложение № 15)

необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д.

При этом заявителю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для использования запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

Срок проведения данной административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовка оформленных в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов или мотивированного отказа.

3.3.Передача результата муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются оформленные сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, архивные копии документов или мотивированный отказ.

Сотрудники МКУ «Архив Выселковского района» МО Выселковский район регистрируют архивные справки, выписки, копии, подготовленные для передачи в МФЦ либо заявителю в журнале отправляемой корреспонденции в течение 1 рабочего дня.

На следующий день работник архива передаёт курьеру МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю в МФЦ. Передача документов курьеру МФЦ осуществляется на основании графика прохождения документации.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ для выдачи заявителю производится работником архива в течении 1 рабочего дня.

Для получения результата заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Работник МФЦ выдаёт результат предоставления муниципальной услуги:

заявителю - физическому лицу - при наличии документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя - при наличии оформленной в установленном порядке доверенности и документа, удостоверяющего личность, и наличии расписки, выданной при приёме заявления;

заявителю - представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя) - при наличии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя), и наличии расписки, выданной при приёме заявления.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие соответствующих полномочий на предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие расписки;

знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;   
 выдаёт результат предоставления муниципальной услуги под личную роспись заявителя.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ, и в соответствующем поле заявления, с указанием даты фактического получения запрашиваемых документов или мотивированного отказа.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги производится работником МФЦ в течении 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов или мотивированного отказа.

Срок проведения данной процедуры составляет 3 рабочих дня:

1 день – регистрация результата предоставления муниципальной услуги в архиве;

1 день - передача результата предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ;

1 день – выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат административной процедуры в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поданы электронно, то ответ направляется в отсканированном виде по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал (по выбору заявителя), с уведомлением о последующем получении его на бумажном носителе.

3.3.3. Конфиденциальная информация, поступившая в архив и МФЦ, а также конфиденциальная информация, поступившая из архива и МФЦ, не подлежат разглашению работниками архива и работниками МФЦ. Работники архива и работники МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за сохранность и защиту конфиденциальной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результат предоставления муниципальной услуги в документах.

3.4.1. В случае выявления заявителем в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги и (или) приложении (приложениях) к нему опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. Орган, предоставляющую муниципальную услугу в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

 Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Регламента должностными лицами архива.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

4.1.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором МКУ «Архив Выселковского района» муниципального образования Выселковский район, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений по просьбе граждан.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями;

информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.1.3. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

4.1.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановые и внеплановые. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.2.2. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц архива, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры с учетом тяжести совершенного служебного проступка (административные, гражданско-правовые, дисциплинарные), установленные законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

4.3.2. Должностные лица органов местного самоуправления за решение действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности архива.

4.4.3. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 201-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Выселковский район, должностным лицом администрации муниципального образования Выселковский район либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направ­лена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1 Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муни­ципального образования Выселковский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муници­пальной услуги, подается заявителем в администрацию муниципального обра­зования Выселковский район на имя главы муниципального образования Выселковский район.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Выселковский район «Об утверждении порядка рассмотрения обращений граждан в администрацию муниципального образования Выселковский район» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих по­рядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Перечень административных процедур (действий),

выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие адми­нистративные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предо­ставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предостав­лением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей;

получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональ­ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по ре­зультатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляю­щим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составле­ние на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муници­пальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предо­ставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о по­рядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.1. Многофункциональный центр осуществляет информирование за­явителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посред­ством комплексного запроса в многофункциональном центре, о ходе выполне­ния запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муни­ципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.2. Информирование заявителей осуществляется посредством разме­щения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах в многофункциональном центре или иных источниках информирования.

6.2.1.3. Информирование заявителей осуществляется в окне многофунк­ционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в мно­гофункциональном центре, предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной ин­формации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организа­ции деятельности многофункциональных центров предоставления государ­ственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 1376.

6.2.1.4. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, явля­ющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в ком­плексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункцио­нальным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запро­сом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставле­ния муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ за­явителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофунк­циональным центром указанного запроса.

6.2.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и докумен­тами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответ­ствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 регламента.

6.2.2.2. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.2.3. Работник многофункционального центра при приеме запроса (за­явления) либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

проверяет правильность составления заявления (запроса), а также ком­плектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 подраз­дела 2.6 раздела 2 регламента, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за ис­ключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия под­чисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными при­знаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения пе­чатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотрен­ных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соот­ветствии с настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необхо­димо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответ­ствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, регистрирует заяв­ление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

6.2.2.4. При приеме комплексного запроса у заявителя работники мно­гофункционального центра информируют его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обяза­тельными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необ­ходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном за­просе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, норма­тивно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофунк­ционального информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимо­сти предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториаль­ному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и доку­менты, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хра­нения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии до­кументов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламен­том для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление но­тариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заяв­ления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заяви­теля), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном по­рядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных техноло­гий направляет электронные документы и (или) электронные образы докумен­тов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.2.2.6. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, не­обходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунк­том 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

6.2.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в при­еме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с ука­занием причин отказа).

6.2.3. Передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей.

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему до­кументы от заявителя (пакет документов).

6.2.3.2. Передача пакета документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответ­ствии с условиями соглашения о взаимодействии, но не позднее дня следую­щего за днем приема документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

6.2.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника мно­гофункционального центра в реестре.

6.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

6.2.3.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за прием документов от многофункцио­нального центра.

6.2.4. Прием многофункциональным центром результата предостав­ления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

6.2.4.2. Получение многофункциональным центром документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, в течение 2 рабочих дней со дня ре­гистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципаль­ной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специали­ста Отдела и работника многофункционального центра.

6.2.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муници­пальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника мно­гофункционального центра в реестре.

6.2.4.5. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

6.2.4.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста Отдела. ответственно­го за передачу документов в многофункциональный центр.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтвер­ждающих содержание электронных документов, направленных в мно­гофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль­ных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из инфор­мационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

6.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от органа, предоставляющего му­ниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.5.2. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.2.5.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления му­ниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется мно­гофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимо­действии.

6.2.5.4. Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заяви­теля, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица; выдает заявителю:

уведомление об отказе в выдаче специального разрешения или

специальное разрешение после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства.

6.2.5.5. Работник многофункционального центра осуществляет составле­ние и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуг, органом, предоставляющим муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.2.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата муниципальной услуги за­явителем.

6.2.5.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.6.Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной ква­лифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обраще­нии за получением муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связан­ные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муници­пальной услуги.

Директор МКУ

«Архив Выселковского района»

муниципального образования

Выселковский район О.В. Ломачева

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых физическими и юридическими лицами,

для получения архивных документов

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Заявление о предоставлении документов |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность гражданина:   * паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); * временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); * удостоверение личности или военный билет военнослужащего; * паспорт моряка; * удостоверение беженца |
| 3. | Документы, подтверждающие полномочия представителя |
| 4. | Документы, подтверждающие, что архивные справки,архивные выписки, архивныекопии затрагивают законные интересы, права и свободы заявителя:  - свидетельство о заключении брака;   * свидетельство о расторжении брака; * свидетельство о рождении; * решение об усыновлении (удочерении); * решение об установлении отцовства; * свидетельство о перемене имени;   - свидетельство о смерти;  - документы подтверждающие родственные связи;  - регистрационное удостоверение на домовладение граждан  (документы на строение)  - технический паспорт жилого помещения;  - выписка из лицевого счета жилого помещения, принадлежащего  гражданину или членам его семьи. |
| 5. | Трудовая книжка |

Директор МКУ

«Архив Выселковского района»

МО Выселковский район О.В. Ломачева



|  |
| --- |
| КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН  муниципальное казенное  учреждение  «Архив Выселковского района»  муниципального образования Выселковский район  ИНН 2328017993 КПП 232801001  ОГРН 1072328000799  353100, ст. Выселки, ул. Ленина, 63  тел.:8 (86157) 73-0-49, 75-3-79  Исх. №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

*Иванову И.И.*

*ул. Ленина, 1*

*ст. Выселки*

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда *Объединения общественного питания Выселковского Райпо* в расчетно-платежных ведомостях за период *1985 – 1989* годы имеются сведения о том, что начисленная заработная плата *Иванову Ивану Ивановичу* составляла:

# СУММА ЗАРАБОТКА (в рублях и копейках)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяцы\годы | \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_г. |
| Январь |  |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |

Основание: Фонд №*38*, дело №*86* л/д *14-25*…

Директор МКУ

«Архив Выселковского района»

МО Выселковский район подпись О.В.Ломачева

печать

исполнитель

75-3-79

ПРИМЕР



|  |
| --- |
| КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН  муниципальное казенное  учреждение  «Архив Выселковского района»  муниципального образования Выселковский район  ИНН 2328017993 КПП 232801001  ОГРН 1072328000799  353100, ст. Выселки, ул. Ленина, 63  тел.:8 (86157) 73-0-49, 75-3-79  Исх. №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

*ФИО*

*Название улицы*

*Населенный пункт*

*Телефон*

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда *(наименование организации, где работал заявитель)*в расчетно-платежных ведомостях за *(период)* годы имеются сведения о том, что начисленная заработная плата *(ФИО заявителя)* составляла:

# СУММА ЗАРАБОТКА (в рублях и копейках)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяцы\годы | \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_г. |
| Январь |  |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |

Основание: Фонд № 38 , дело № 86 л/д 14-25…

Директор МКУ

«Архив Выселковского района»

МО Выселковский район подпись Печать О.В .Ломачева

исполнитель

75-3-79

### ПРИМЕР



|  |
| --- |
| КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН  муниципальное казенное  учреждение  «Архив Выселковского района»  муниципального образования Выселковский район  ИНН 2328017993 КПП 232801001  ОГРН 1072328000799  353100, ст. Выселки, ул. Ленина, 63  тел.:8 (86157) 73-0-49, 75-3-79  Исх. №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

*Иванову И.И.*

## АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

ГЕРБ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ОКРУГА

ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА, КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 июля 2002г. № 283

ст. Выселки

О предоставлении земельных участков

и разрешении строительства жилых домов,

хоз. построек, гаражей, пристроек к жилым

домам в ст. Выселки, х. Ин-Малеванном,

с. Первомайском

16. На основании заявления гр. Иванова Ивана Ивановича и протокола заседания градостроительного Совета предоставить гр. Иванову Ивану Ивановичу, проживающему в ст. Выселки по ул. Ленина, 1 земельный участок площадью 1000 кв. м. в ст. Выселки по пер. Прохладный 1 бесплатно в собственность для ведения личного подсобного хозяйства из земель поселения администрации Выселковского сельского округа.

Разрешить гр. Иванову И.И. строительство индивидуального жилого дома и хоз. построек: летней кухни, гаража, хоз. сарая на выделенном земельном участке в ст. Выселки, пер. Прохладный 1.

Обязать граждан произвести государственную регистрацию выделенного земельного участка согласно действующего законодательства.

В месячный срок после принятия постановления оформить в управлении архитектуры и градостроительства техническую документацию на строительство жилого дома и хоз. построек на предоставленном земельном участке.

Застройку земельного участка производить согласно генплана размещения строений и проекту жилого дома и хоз. построек, согласованному с начальником управления архитектуры и градостроительства.

К возведению жилого дома и хоз. построек приступить после сдачи нулевого цикла работнику управления архитектуры.

Своевременно и в полном объеме производить чистку выделенного земельного участка и прилегающей к нему территорию в радиусе 10-ти метров от сорной растительности.

После окончания строительства жилого дома и хоз. построек и благоустройства территории в месячный срок предъявить комиссии администрации жилой дом и хоз. постройки к сдаче в эксплуатацию.

Установить межевые знаки высотой 1,5 м.

Глава администрации

Выселковского сельского округа подпись И.И. Петров

Основание: Фонд № 154, дело № 130, л/д 21,24,31.

Директор МКУ

«Архив Выселковского района»

МО Выселковский район подпись О. В. Ломачева

печать

исполнитель

75-3-79

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Директору муниципального

казенного учреждения

"Архив Выселковского района"муниципального образования Выселковский район

О.В. Ломачевой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## заявление

Прошу Вас выдать копию постановления (распоряжения, решения, протокола) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

главы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о(об)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение: (документ, подтверждающий родство или право заниматься данным вопросам: нотариально заверенная доверенность, запрос, и т.д.)

### ПРИМЕР ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Директору муниципального

казенного учреждения

"Архив Выселковского района"муниципального образования Выселковский район

О.В. Ломачевой

*Иванова Ивана Ивановича*\_

*ул. Ленина, 1*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ст. Выселки*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*тел. 8-918-414-00-00* \_\_\_\_\_\_

## заявление

Прошу Вас выдать копию постановления (распоряжения, решения, протокола) от \_\_*10.06.1998 г.*\_№ \_\_\_*166*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главы*Березанской сельской администрации ------------------------------*

(об)\_\_*Изменении нумерации домовладений с земельным участком.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение: (документ, подтверждающий родство или право заниматься данным вопросам: нотариально заверенная доверенность, запрос, и т.д.) указывается количество листов, экземпляров.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Директору муниципального

казенного учреждения

"Архив Выселковского района"

муниципального образования Выселковский район

О.В. Ломачевой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

### ПРИМЕР ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Директору муниципального

казенного учреждения

"Архив Выселковского района"

муниципального образования Выселковский район

О.В. Ломачевой *Иванова Ивана Ивановича*\_

*ул. Ленина, 1*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ст. Выселки*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*тел. 8-918-414-00-00* \_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать *справку о переименовании и реорганизации*\_\_\_\_

*совхоза «Газырский» с указанием номеров приказов и* дат, за период 1982-1992годы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Муниципальное казенное учреждение Директору муниципального

«Архив Выселковского рай она» казенного учреждения«Архив

Выселковского района»муниципального образованияВыселковский район

О.В. Ломачевой

|  |
| --- |
| ЗАРПЛАТА |

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. раб\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работала под фамилией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период декретного отпуска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Фонд № - |

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу Вас выдать справку о заработной плате за время работы в (на)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участок (цех, бригада)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В количестве:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оформление пенсии, оформление льготной пенсии по инвалидности, потеря кормильца, перерасчет пенсии. Для оформления больничного листа, оформления «ветеранских», для постановки на учет в «Центр занятости населения», для оформления наследства, восстановления трудовой книжки.

другое:

Число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роспись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К данному заявлению прилагается копия трудовой книжки.

\* При утрате трудовой книжки ниже текста заявления делать отметку, что сведения со слов.

Для лиц, запрашивающих архивную справку о другом лице:

-фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку;

-отношение к лицу, о котором запрашивается архивная справка;

-доверенность на получение документов

### ПРИМЕР ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Муниципальное казенное учреждение Директору муниципальногоказенного

«Архив Выселковского рай она» учреждения«Архив Выселковского района»

муниципального образования

Выселковский район О.В. Ломачевой

|  |
| --- |
| ЗАРПЛАТА |

от И*ванова Ивана Ивановича*\_ год рождения\_\_*20.12.1954г*.

проживающего(ей) по адресу:

*ул. Ленина, 1\_\_\_ст. Выселки*\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. дом*72-0-00*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(8-918-143-00-00)

тел.раб\_*73-0-00*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работала под фамилией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период декретного отпуска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Фонд № - |

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу Вас выдать справку о заработной плате за время работы в (на)

\_\_\_\_\_\_*Выселковское ДСУ - 14*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участок (цех, бригада)\_\_\_\_\_\_\_\_\_*автогараж\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*шофер*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_*01.01.1975 г*.\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*01.01.1980г*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В количестве:\_\_\_\_*1*\_\_\_\_\_\_

Оформление пенсии, оформление льготной пенсии по инвалидности, потеря кормильца, перерасчет пенсии. Для оформления больничного листа, оформления «ветеранских», для постановки на учет в «Центр занятости населения», для оформления наследства, восстановления трудовой книжки.

другое:

Число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роспись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К данному заявлению прилагается копия трудовой книжки. – 1эк., 2 л.

\* При утрате трудовой книжки ниже текста заявления делать отметку, что сведения со слов.

Для лиц, запрашивающих архивную справку о другом лице: ----

-фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку;

-отношение к лицу, о котором запрашивается архивная справка;

-доверенность на получение документов

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Муниципальное казенное учреждение Директору муниципального

«Архив Выселковского рай она» казенного учреждения

«Архив Выселковского района»

муниципального образования

Выселковский район

О.В. Ломачевой

|  |
| --- |
| ФАКТ РАБОТЫ |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. раб\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работала под фамилией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период декретного отпуска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Фонд № - |

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу Вас выдать справку омоей работев (на)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участок (цех, бригада)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ приказа, дата о приеме :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об увольнении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В количестве:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждение стажа работы для оформления пенсии, оформление льготной пенсии по инвалидности, потеря кормильца, перерасчет пенсии. Для оформления больничного листа, оформления «ветеранских», для постановки на учет в «Центр занятости населения», для оформления наследства, восстановления трудовой книжки.

другое:

Число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роспись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К данному заявлению прилагается копия трудовой книжки.

\* При утрате трудовой книжки ниже текста заявления делать отметку, что сведения со слов.

Для лиц, запрашивающих архивную справку о другом лице:

-фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку;

-отношение к лицу, о котором запрашивается архивная справка;

-доверенность на получение документов

### ПРИМЕР ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Муниципальное казенное учреждение Директору муниципального

«Архив Выселковского рай она» казенного учреждения

«Архив Выселковского района»

муниципального образования

Выселковский район

О.В. Ломачевой

|  |
| --- |
| ФАКТ РАБОТЫ |

от*Иванова Ивана Ивановича*\_

год рождения\_\_*20.12.1954г*.\_\_

проживающего(ей) по адресу

*ул. Ленина, 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ст. Выселки*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. дом *72-0-00*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8-918-143-00-00) \_\_\_\_

тел. раб\_*73-0-00*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работала под фамилией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период декретного отпуска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Фонд № - |

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу Вас выдать справку омоей работев (на):

\_\_\_\_\_\_*Выселковское ДСУ - 14*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участок (цех, бригада)\_\_\_\_\_\_\_\_\_*автогараж\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*шофер*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_*01.01.1975 г*.\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*01.01.1980г*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ приказа, дата о приеме:\_\_\_№ 98\_ 01.01.75г.\_\_\_об увольнении\_№ 24\_\_20.05.1981 г.

Зарплата за период с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В количестве:\_\_\_\_*1*\_\_\_\_\_\_

Подтверждение стажа работы для оформления пенсии, оформление льготной пенсии по инвалидности, потеря кормильца, перерасчет пенсии. Для оформления больничного листа, оформления «ветеранских», для постановки на учет в «Центр занятости населения», для оформления наследства, восстановления трудовой книжки.другое:

Число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роспись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К данному заявлению прилагается копия трудовой книжки. 1эк. , 2 л.

\* При утрате трудовой книжки ниже текста заявления делать отметку, что сведения со слов.

Для лиц, запрашивающих архивную справку о другом лице:

-фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку;

-отношение к лицу, о котором запрашивается архивная справка;

-доверенность на получение документов

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Директору муниципального

казенного учреждения

"Архив Выселковского района"

муниципального образования

Выселковский район

О.В.Ломачевой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЖАЛОБА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) подпись



|  |
| --- |
| КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН  муниципальное казенное  учреждение  «Архив Выселковского района»  муниципального образования Выселковский район  ИНН 2328017993 КПП 232801001  ОГРН 1072328000799  353100, ст. Выселки, ул. Ленина, 63  тел.:8 (86157) 73-0-49, 75-3-79  Исх. №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

*ФИО*

*название улицы*

*Населенный пункт*

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

Муниципальное казенное учреждение «Архив Выселковского района» муниципального образования Выселковский район сообщает, что документы по личному составу *(название организации, период)* на муниципальное хранение в архив не поступали.

**Основание: список фондов.**

# Директор МКУ

# «Архив Выселковского района»

# МО Выселковский район О.В.Ломачева

Исполнитель

№ телефона

### Переадресация запроса ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»



|  |
| --- |
| КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН  муниципальное казенное  учреждение  «Архив Выселковского района»  муниципального образования Выселковский район  ИНН 2328017993 КПП 232801001  ОГРН 1072328000799  353100, ст. Выселки, ул. Ленина, 63  тел.:8 (86157) 73-0-49, 75-3-79  Исх. №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное казенное учреждение "Архив Выселковского района" муниципального образования Выселковский район направляет заявление (запрос) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На рассмотрение по принадлежности.

Одновременно сообщаем, что МКУ "Архив Выселковского района" МО Выселковский район запрашиваемыми сведениями не располагает.

Ответ направляйте в адрес заявителя.

Директор МКУ

«Архив Выселковского района»

МО Выселковский район О. В. Ломачева

### ПРИМЕР Переадресация запроса ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»



### ПРИМЕР



|  |
| --- |
| КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН  муниципальное казенное  учреждение  «Архив Выселковского района»  муниципального образования Выселковский район  ИНН 2328017993 КПП 232801001  ОГРН 1072328000799  353100, ст. Выселки, ул. Ленина, 63  тел.:8 (86157) 73-0-49, 75-3-79  Исх. №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

*ФИО заявителя*

Адрес

Уважаемый (ая) . . . .!

Сообщаем, что Ваш запрос находится на исполнении. Но в связи с необходимостью проведения объемной работы по выявлению документов срок его исполнения продлевается.

О результатах Вам будет сообщено дополнительно.

Директор МКУ

«Архив Выселковского района»

МО Выселковский район О.В. Ломачева